# 入札説明書

この入札説明書は、政府調達に関する協定（昭和５５年条約第１４号）、会計法（昭和２２年法律第３５号）、予算決算及び会計令（昭和２２年勅令第１６５号）、国有林野事業特別会計経理規程（昭和４４年農林省訓令第３４号）、競争参加者選定事務取扱要領（平成１３年４月１６日付け１２林国管第７３号林野庁長官通達）、本件調達に係る入札公告、入札公示及び指名の通知（以下「入札公告等」という。）のほか、国有林野事業特別会計が発注する調達契約に関し、一般競争又は指名競争に参加しようとする者（以下「競争参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

１　競争入札に付する事項

入札公告等のとおり。

２　競争参加者に必要な資格

競争参加者に必要な資格は次のとおり。

ア　予算決算及び会計令（昭和２２年勅令第１６５号。以下「予決令」という。）第７０条に該当しない者であること。ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者については、この限りではない。

イ　予決令第７１条の規定に該当しない者であること。

ウ　全省庁統一の競争参加資格審査において入札公告等に指定する等級に格付けされた者であること。

エ 「物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止等措置要領」に基づく指名停止期間中でないこと。

オ　法令等の定めにより許認可を受けて営業を行う必要がある場合にあっては、その許認可を受けていることを証明した者であること。

カ　入札公告等において日本工業規格を指定した場合にあっては、当該規格の製品を納入できることを証明した者であること。

キ　入札公告等において特定銘柄製品名又はこれと同等のものと特定した場合にあっては、これらの製品を納入できることを証明した者であること。

ク　入札公告等において研究開発の体制が整備されていることとした場合にあっては、当該体制が整備されていることを証明した者であること。

ケ　入札公告等においてアフターサービスの体制が整備されていることとした場合にあっては、当該体制が整備されていることを証明した者であること。

３　入札及び開札

（１）　競争参加者は、仕様書、図面、別紙様式（添付は省略。契約担当官等において呈示する。以下同様。）の契約書案、添付書類等を熟覧の上入札しなければならない。この場合において、当該仕様書等について疑義がある場合は、関係職員に説明を求めることができる。ただし、入札後仕様書等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

（２）　競争参加者は、国有林野事業特別会計が定めた入札書を直接により提出しなければならない。電話、電報、ファクシミリ、その他の方法による入札は認めない。

（３）　入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限るものとする。

また入札金額は、日本国通貨による表示に限るものとする。

(４) 入札書の提出場所は、入札公告等のとおり。
(５) 入札書の受領期間及び受領最終日時は、入札公告等のとおり。
(６) 代理人が入札する場合は、入札書に競争参加者の氏名又は名称若しくは商号、代理人であることの表示並びに当該代理人氏名を記名し押印（外国人の署名を含む。以下同じ。）をしておかなければならない。
(７) 競争参加者はまたはその代理人は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしておかなければならない。
(８) 競争参加者は、その提出した入札書の引替え、変更又は取消しをすることができない。
(９) 競争参加者は、入札書を提出するときは、入札公告等において求められた義務を履行するために必要とする関係書類を併せて提出しなければならない。
(10) 契約担当官等は、競争参加者が相連合し、又は不穏の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めたときは、当該入札を延期し、又はこれを廃止することができる。
(11) 競争参加者の入札金額は、調達製品の本体価格のほか、輸送費、保険料、関税等納入場所渡しに要する一切の諸経費を含め入札金額を見積もるものとする。
(12) 競争参加者は、請負代金又は物品代金の前金払いの有無、前金払いの割合又は金額、部分払いの有無、支払回数等を十分考慮して入札金額を見積もるものとする。
(13) 入札公告等において、特定銘柄製品又はこれと同等のものと特定した場合において、競争参加者が同等のものを供給することとして申し出たときは、契約担当官等が競争参加者から資料等に基づき開札日の前日までに同等製品であると判断した場合にのみ当該者の入札書を落札決定の対象とする。
(14) 入札公告等により一般競争又は指名競争参加資格審査申請書を提出した者が、競争に参加する者に必要な資格を有すると認められること、又は指名されることを条件にあらかじめ入札書を提出した場合において、当該者に係る資格審査が開札日時までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったとき、又は指名されなかったときは、当該入札書は落札決定の対象としない。
(15) 開札の日時及び開札の場所は、入札公告等のとおり。
(16) 開札は、競争参加者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において、競争参加者又は代理人が立ち会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち会わせてこれを行う。
(17) 入札場には、競争参加者又はその代理人並びに入札執行事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び(16)の立会い職員以外の者は入場することができない。
(18) 競争参加者又はその代理人は、入札開始時刻後においては、入札場に入場することができない。
(19) 競争参加者又はその代理人は、入札場に入場しようとするときは入札関係職員に農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）の有資格者に交付される「資格審査結果通知書」の写し及び身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示し又は提出しなければならない。
　なお、「資格審査結果通知書」の写を提出しないこと等により、資格が確認されない場合は、入札に参加できない場合がある。
(20) 競争参加者又はその代理人は、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札場を退場することができない。
(21) 入札場において、次の各号のいずれかに該当する者は当該入札場から退去させる。
ア 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
イ 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るための連合をした者
(22) 競争参加者又はその代理人は、本件調達に係る入札について他の競争参加者の代理人となることができない。

(23)　開札をした場合において、競争参加者の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札をすることがある。この場合において、競争参加者及びその代理人のすべてが立会いしている場合にあっては引続き、その他の場合にあっては契約担当官等が定める日時において入札をする。

4　入札の辞退

（1）　指名を受けた者は、入札執行の完了に至るまでは、いつでも入札を辞退することができる。

（2）　指名を受けた者は、入札を辞退するときは、その旨を、次の各号に掲げるところにより申し出るものとする。

ア　入札執行前にあっては、別紙様式の入札辞退届を契約担当官等に直接持参し、又は郵送（入札日の前日までに到達するものに限る。）して行う。

イ　入札執行中にあっては、入札辞退届又はその旨を明記した入札書を、入札担当職員に直接提出して行う。

（3）　入札を辞退した者は、これを理由として以後の指名等に不利益な取扱いを受けるものではない。

5　入札の無効

入札書で次の各号のいずれかに該当するものは、これを無効とする。

ア　一般競争の場合において、公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者の提出した入札書

イ　指名競争の場合において指名をしていない者の提出した入札書

ウ　入札金額、請負に付される製造の表示又は供給物品名、競争参加者本人の氏名及び押印（法人の場合は、その名称又は商号並びに代表者の氏名及び押印）又は代理人が入札する場合における競争参加者の氏名又は名称若しくは商号並びに当該代理人の氏名及び押印のない入札書

エ　委任状を持参しない代理人のした入札書

オ　請負に付される製造の表示又は供給物品名に重大な誤りのある入札書

カ　入札金額の記載が不明確な入札書

キ　入札金額の記載を訂正したものでその訂正について印の押していない入札書

ク　競争参加者の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）の判然としない入札書

ケ　入札公告等において示した入札書の受領最終日時までに到達しなかった入札書

コ　入札保証金（その納付に代え予決令第７８条に基づき提供される担保を含む。以下同じ。）の納付が必要な場合において、同保証金の納付がないか、又はその納付金額が不足しているとき。

サ　国を被保険者とする入札保証保険契約の締結により入札保証金が免除される場合において、当該入札保証保険証券の提出がないか、又はその保険金額が不足しているとき。

シ　コ、サの入札保証金又は入札保証保険証券が定められた日時までに、指定された場所に到達しなかったとき。

ス　その他入札に関する条件に違反した入札書

6　落札者の決定

（1）　有効な入札書を提出した者であって、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とする。

（2）　落札となるべき同価の入札をした者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。

（3）（2)の同価の入札をした者のうち、当該入札に立ち会わない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係のない職員に、これに代わってくじを引かせ落札者を決定するものとする。

（4）　契約担当官等は、予定価格が１千万円を超える製造その他の請負契約について、契約の相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち最低の価格をもって申込みをした者を当該契約の相手方とすることがある。

　この場合、当該契約の内容に適合した履行がなされない恐れがあると認められる入札を行った者は、当発注機関の調査（事情聴取）に協力すべきものとする。

（5）　落札者が契約担当官等の定める期日までに契約書の取りかわしをしないときは、落札の決定を取り消すものとする。この場合、入札保証金又は入札保証保険証券が納付されている場合は当該入札保証金又は入札保証保険証券は国庫に帰属するものとし、入札保証金又は入札保証保険証券が納付されていない場合は落札金額（入札書に記載した金額の１００分の１０５に相当する金額）の１００分の５に相当する金額を違約金として徴収するものとする。

７　契約書の作成

（1）　競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、契約の相手方として決定した日から遅滞なく（契約担当官等が定める期日までとする（７日を目安として定める）。なお、契約の相手方が遠隔地にある等特別の事情があるときは、その事情に応じて期間を考慮するものとする。）別紙様式による契約書の取りかわしをするものとする。

（2）　契約書を作成する場合において、契約の相手方が隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名して押印し、さらに、契約担当官等が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名して押印するものとする。

（3）　(2)の場合において契約担当官等が記名して押印したときは、当該契約書の１通を契約の相手方に送付するものとする。

（4）　契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限るものとする。

（5）　契約担当官等が契約の相手方とともに契約書に記名して押印しなければ本契約は確定しないものとする。

８　契約条項

別紙様式の契約書（案）のとおり。

９　入札者に求められる義務

（1）　競争参加者は、入札公告等において求められた経済上及び技術上の要件について開札日の前日までに競争参加者の負担において完全な説明をしなければならない。

（2）　競争参加者は、入札公告等において求められた調達物品に係る技術仕様適合性の証明並びに必要な設計図、図案及び解説資料について、開札日の前日までに競争参加者の負担において完全な説明をしなければならない。

10　その他必要な事項

（1）　契約担当官等の官職及び氏名は、入札公告等のとおり。

（2）　競争参加者又は契約の相手方が本件調達に関して要した費用については、すべて当該競争参加者又は当該契約の相手方が負担するものとする。

（3）　本件調達に関しての照会先は、入札公告等に示した入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び入札説明書を交付する場所と同じとする。

# 入 札 者 注 意 書

入札参加者は、入札公告書、契約書案、本書記載事項等、当発注機関が提示した条件を熟知の上、入札して下さい。

1　入札者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）その他の入札に係る法令に抵触する行為を行ってはならない。
2　入札者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。
3　入札者は、落札決定前に他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。
4　入札書は所定の用紙を使用し、入札物件番号毎に別葉とすること。
5　入札金額は、入札物件番号毎に総額を記載することとし、入札書には、入札者が消費税に係る課税業者であるか、免税業者であるかを問わず、各入札者が見積もった契約金額の105分の100に相当する金額を記載すること。ただし、落札決定に当たっては入札書に記載された金額に当該金額の100分の5に相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）をもって落札金額（契約金額）とする。
　なお、所定の用紙を使用しない場合は「入札者注意書を承諾の上、入札する」旨明記すること。
6　入札者は、入札書提出前に入札参加資格者である証明書を提示すること。
7　本人以外の代理人が入札するときは、入札前に予め委任状又は委任権限を証明した書類を提出すること。また、入札書には代理人の記名、押印を必ず行うこと。
8　所定の時刻を過ぎた入札書は受理しません。
9　次の各号のいずれかに該当する入札書は、無効とします。
　ア　入札参加資格のない者のした入札
　イ　入札金額・入札者名（代理人を含む。以下同じ。）の確認ができないもの。
　ウ　入札書に入札者の署名又は記名押印のないもの。
　エ　入札物件番号を付した場合にあっては、入札物件番号を確認できないもの。
　オ　入札金額を訂正した場合において、訂正印の押印がないもの。
　カ　郵便入札の場合にあっては、入札書が定められた日時までに、指定された場所に到達しなかったとき。
　キ　入札保証金（その納付に代えて提供される担保を含む。以下同じ。）が定められた日時までに納付がないか、又は納付金額に不足があるとき（但し、入札保証金の納付を免除した場合を除く。）
　ク　その他入札条件に違反した入札書。
10　一旦提出した入札書は、その理由のいかんにかかわらず引換、変更又は取消をすることができません。
11　開札前に入札者から錯誤等を理由として、自らのした入札書を無効にしたい旨の申し出があっても受理しません。また、落札宣言後は、錯誤等を理由に入札無効の申し出があっても受理しません。
12　開札は入札者の面前で行います。ただし、入札者又はその代理人が出席しないときは、入札事務に関係のない職員が立ち会って行います。
13　開札の結果、予定価格に達する者がないときは、直ちに再度の入札を行うことがあります。

14　予定価格が１千万円を超える製造その他の請負契約に係る入札については、低入札価格調査制度があり、次によります。

（１）予定価格が１千万円を超える製造その他の請負契約に係る入札において、落札となるべき者の入札価格によっては、当該契約の内容に適合した履行がなされない恐れがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなる恐れがあって、著しく不適当であると認められるときは、落札の決定を保留することがあります。

（２）　前項の当該契約の内容に適合した履行がなされない恐れがあると認められる入札を行った者は、当発注機関の調査に協力しなければなりません。なお、調査の結果により、最低額の入札者であっても落札者とならない場合もあります。

（３）　第１項により、落札決定を保留している期間中、入札者は入札を撤回することができません。

（４）　第１項の場合において、後日落札者を決定したときは、入札者に通知します。

15　落札となるべく同価格の入札をした者が２人以上あるときは、「くじ」により落札者を決定します。

　なお、この場合、同価格の入札をした者のうち、当該入札に立ち会わない者又は、くじを引かない者があるときは、これに代わって入札執行事務に関係のない職員にくじを引かせ落札者を決定します。

16　契約の成立は、契約書に双方記名押印したときとします。

17　落札者が契約を結ばないときは、入札保証金又は入札保証保険証券が納付されている場合は当該入札保証金又は入札保証保険証券は国庫に帰属するものとし、入札保証金又は入札保証保険証券が納付されていない場合は落札金額（入札書に記載した金額の１００分の１０５に相当する金額）の１００分の５に相当する金額を違約金として徴収します。

18　入札者が連合し、又は連合するおそれがあり、その他入札を公正に行うことができない事情があると認めたときは、入札の執行を中止します。

19　入札者が入札場を離れる場合は、必ず入札執行者に連絡すること。

20　指名を受けた者は、入札執行の完了に至るまでは、いつでも入札を辞退することができます。

21　入札を辞退した者は、これを理由として、以降の指名等について、不利益な取扱いを受けることはありません。

22　指名を受けた者が入札を辞退するときは、その旨を、次により申し出ること。

　ア　入札執行前にあっては、入札辞退届を持参し、又は郵送する。

　イ　入札執行中にあっては、入札辞退届又は辞退する旨を明確に確認することができる書面を直接提出する。

23　このほか不明の点は、入札前に問い合わせること。

別紙４

# 入　札　書

入札物件　第　　　号

物件の名称

| 入札金額 | | 億 | 千万 | 百万 | 十万 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |

上記金額で入札者注意書、契約条項、仕様書、その他関係事項一切を承知の上、入札いたします。

平成２３年　　月　　日

支出負担行為担当官
北海道森林管理局長　山 﨑　信 介　殿

住　所

会社名

代表者氏名

代理人　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

（案）

# 保安警備業務請負契約書

１．契 約 名　　北海道森林管理局庁舎保安警備業務請負契約

２．業務場所　　札幌市中央区宮の森３条７丁目７０番　北海道森林管理局

３．業務内容　　別紙「保安警備業務設計図書」のとおり。

４．請負金額　　金　　　　　　　　　　　円（消費税、地方消費税を含む。）

| | |
|---|---|
| 第１四半期 | 金　　　　　　　　　　円（消費税、地方消費税を含む。）<br>履行期限　自平成２３年　４月　１日　至平成２３年　６月３０日 |
| 第２四半期 | 金　　　　　　　　　　円（消費税、地方消費税を含む。）<br>履行期限　自平成２３年　７月　１日　至平成２３年　９月３０日 |
| 第３四半期 | 金　　　　　　　　　　円（消費税、地方消費税を含む。）<br>履行期限　自平成２３年１０月　１日　至平成２３年１２月３１日 |
| 第４四半期 | 金　　　　　　　　　　円（消費税、地方消費税を含む。）<br>履行期限　自平成２４年　１月　１日　至平成２４年　３月３１日 |

５．契約期間　　自　平成２３年　４月　１日
　　　　　　　　至　平成２４年　３月３１日

６．契約保証金　免除する。

上記契約について、委託者　支出負担行為担当官　北海道森林管理局長　山﨑信介（以下「甲」という。）と、請負者　　　　　　　　　　（以下「乙」という。）との間において次の条項により契約を締結し、その契約の成立の証として、本書２通を作成し、双方記名押印のうえ各自１通を保有する。

平成２３年４月１日

委託者（甲）

札幌市中央区宮の森３条７丁目７０番
支出負担行為担当官
北海道森林管理局長　山　﨑　信　介

請負者（乙）

# 契　約　条　件

第１条　乙は、保安警備業務仕様書及び図面によるほか、甲または甲の監督員の指示に従い善良な管理者の注意をもって頭書の業務を誠実に行うものとする。

２　乙は、業務の着手前に請負金額内訳書を作成し、甲に提出するものとする。

第２条　乙は、甲の承諾を得た場合を除き、この契約によって生ずる権利もしくは義務を第三者に譲渡もしくは承継させ、業務の全部または一部を委任し、または請負わせてはならない。

第３条　甲は、監督員を選定し、乙に通知するものとする。

２　監督員は、この契約書及び仕様書に示された業務の実施に必要な指示を行うものとする。

第４条　乙は、保安警備業務を行うための保安警備員(受付スタッフを含む。以下同様とする。)を定め、氏名を、甲に書面で提出するものとする。

第５条　乙は、乙の保安警備員が疾病、傷害またはその他の事由で業務を行うことが出来ない場合は、遅滞なく交替の保安警備員を派遣するものとする。

２　前項の交替保安警備員についても、前条の定めを準用する。

第６条　乙は、知り得た庁舎内部に関する事項について、外部に漏らしまたは庁舎内の物品をみだりに持ち出してはならない。

第７条　保安警備業務を行うために必要な施設(1階宿直室及び6階制御コントロール室)及び備品並びに光熱水料は、無料で利用させるものとし、その内容は、保安警備業務仕様書に明示するものとする。

２　乙の責により、前項の施設及び備品に損害を与えたときは、乙は、損害額を賠償するものとする。

第８条　甲は、必要があるときは、業務内容を変更し、もしくは中止または打切ることができる。

この場合、請負金額または契約期間を変更するときは、甲、乙、協議して定めるものとする。

２　前項により、乙が損害を受けたときは、甲は、損害額を賠償するものとし損害額は、甲、乙、協議するものとする。

第９条　乙は、一日の業務を実施したときは、守衛・保安業務日誌に所定の事項を記入のうえ、甲に提出するものとする。

２　甲は、守衛・保安業務日誌の提出を受けたときは、監督員の検査を行い、守衛・保安業務日誌に検査済み表示をするものとする。

第10条　乙の責に帰する事由により、業務を行わなかった日があるときは、その日の業務に相当する請負金額に対し、年利５．０％の割合で計算した額を損害金として、

乙は、甲に納付するものとする。

第11条　乙は、天災地変その他やむを得ない事由により、業務を行うことができないときは、甲に申し出て、甲の指示に従うものとする。
この場合、第８条の第１項の後段を準用するものとする。
2　甲は、乙の申し出により、事情やむを得ないと認めた場合は、業務を変更または中止することができるものとする。

第12条　乙は、業務を完了したときは、所定の手続きに従い、請負金額の支払いを甲に請求するものとする。
2　業務を行わなかった日があるときは、その部分に相当する金額を減額した請負金額を支払うものとし、減額する金額は、日割り計算により算定するものとする。
3　甲は、乙から適法な支払請求書を受理した日から、３０日以内に、口座振込により支払うものとする。
4　前項の支払が遅延したときは、甲は遅延日数に応じ年利３．３％の割合で計算した金額の遅延利息を、乙に支払うものとする。

第13条　乙は、契約期間中１ヵ月終了毎に、保安警備業務既済部分に相当する金額の部分払いを請求することができるものとする。
この場合、前条を準用する。

第14条　甲は、乙が次の各号の一に該当すると認めたときは、契約の全部または一部を解除することができるものとする。
この場合、乙は、請負金額の１００分の１０に相当する金額を、違約金として甲に納付するものとする。
①　正当な事由なく、契約上の業務を履行せずまたは履行する見込みがないと認められるとき。
②　第２条に違反したとき。
③　契約の履行に関し、乙の保安警備員に、不正または不当な行為があったとき。
④　乙が乙の責による契約の解除を申し出たとき。
⑤　乙が契約に違反し、その違反によって契約の目的を達することができないとき。

第15条　甲は、前条のほか必要があるときは、契約を解除することができるものとする。
2　前項により契約を解除したときは、これによって生じた乙の損害を、甲は、賠償するものとする。

第16条　乙は、次の各号の一に該当する事由があるときは、契約を解除することができる。
①　保安警備業務の中止期間が３分の１以上に達したとき。
②　甲が契約に違反し、その違反によって保安警備業務を完了することが不可能となるに至ったとき。
2　前項により契約を解除したときは、これによって生じた乙の損害を、甲は、賠償するものとし、損害額は、甲、乙、協議するものとする。

第17条　契約を解除した場合において、保安警備業務の既済部分があるときは、甲は請負金額を支払うものとする。

第18条　乙は、保安警備業務の実施に当たり、庁舎及び備え付けの物品等に損害を与えもしくは第三者に損害を与えたときは、甲の責に帰する事由による場合を除き、その損害を賠償するものとする。

第19条　この契約により、乙から甲に納付すべき債務があるときは、請負金額と相殺するものとする。

第20条　この契約は、期間満了の１０日前までに双方何れか一方により、契約を解除する旨の申し出が無い場合は、履行期間満了の翌月より３ヵ月間更新するものとし、以後この例による。

但し、履行期間の最終期日は平成２４年3月３１日とする。

第21条　この契約に関し、甲と乙との間に紛争が生じたときは、第三者の調停により解決するものとし、第三者の選定については、甲、乙、協議するものとする。

第22条　この契約に定めのない事項については、必要に応じ、甲、乙、協議するものとする。

◎談合等の不正行為に関する特約条項

（談合等の不正行為に係る解除）

第１条　甲は、この契約に関し、乙が次の各号の一に該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

（１）公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和２２年法律第５４号。以下「独占禁止法」という。）第７条又は第８条の２（同法第８条第１号又は第２号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第７条の２第１項（同法第８条の３において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金納付命令を行ったとき又は同法第７条の２第１８項若しくは第２１項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

（２）乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）が刑法（明治４０年法律第４５号）第９６条の３若しくは第１９８条又は独占禁止法第８９条第１項若しくは第９５条第１項第１号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。

２　乙は、この契約に関して、乙又は乙の代理人が前項各号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

（談合等の不正行為に係る違約金）

第２条　乙は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が前条により契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の１００分の１０に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

（１）公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第７条又は第８条の２（同法第８条第１号又は第２号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき又は同法第６６条第４項の規定による審決において、同法の規定に違反する行為があった旨が明らかにされたとき。

（２）公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第７条の２第１項（同法第８条の３において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき又は同法第６６条第４項の規定による審決において、同法の規定に違反する行為があった旨が明らかにされたとき。

（３）公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第７条の２第１８項又は第２１項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

（４）乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）に係る刑法第９６条の３若しくは第１９８条又は独占禁止法第８９条第１項若しくは第９５条第１項第１号の規定による刑が確定したとき。

2　乙は、前項第４号に規定する場合に該当し、かつ次の各号の一に該当するときは、前項の契約金額の１００分の１０に相当する額のほか、契約金額の１００分の５に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

（１）前項第２号に規定する確定した納付命令について、独占禁止法第７条の２第７項の規定の適用があるとき。

（２）前項第４号に規定する刑に係る確定判決において、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

（３）乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

3　乙は、契約の履行を理由として、前２項の違約金を免れることができない。

4　第１項及び第２項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

平成２３年度

# 保 安 警 備 業 務 設 計 図 書

北海道森林管理局

# 局庁舎保安警備業務仕様書

本仕様書は、保安警備業務の大要を示すものであって、本書に記載されていない事項であっても、現場の状況に応じて庁舎内の正常な機能維持を確保するために必要と認められる軽微な警備業務についても本契約書の範囲内で実施するものとする。

２．業務内容

１）庁舎及び構内建物並びに施設、工作物の保安警備を行うこと。

２）庁舎内外における火災、盗難の予防並びに第三者の不法不当行為の排除をすること。

３）庁舎の秩序維持上、不適切事項の排除をすること。

４）外来者の受付、案内並びに勤務時間外の登退庁者の確認と対応をすること。

５）庁舎内外を巡回し、窓及び開口部分等の施錠、火気の点検をすること。

６）玄関、各課室及び門ぺい等の開閉及び鍵の保管をすること。

７）庁舎内外における危険物等の搬出入の監視及び取締りをすること。

８）構内駐車場に出入する自動車等の案内、整理及び取締りをすること。

９）庁舎内外における機械整備その他工作物等の保全に配慮すること。

10）庁舎内の設備等について、電気設備取扱説明書（経理課備付け）及び機械設備取扱説明書（同）により熟知し、必要な部品の手入れ、交換等、故障の未然防止に努めること。

11）庁舎内の次に掲げる電気設備、機械設備、給排水設備の保守・管理及び簡易な修繕を行うこと。（大規模なものの修繕等は除く。）
①受変電設備　②動力設備　③電灯設備　④ルーフヒーティング　⑤熱源設備
⑥空調設備　⑦冷暖房設備　⑧換気設備　⑨自動制御設備　⑩衛生設備
⑪給排水設備

12）故障等の緊急時及び非常事態発生に対する応急処置を講ずること。

13）庁舎周辺の環境整備について
①　構内の落ち葉清掃及び軽微な除雪作業
②　その他、監督員の指示に基づく環境整備

14) その他

① 保安警備業務の遂行にあたっては、必要なスタッフを配置し、労働関係法令を遵守して実行すること。

業務内容毎の指定する時間帯については別表のとおりとし、１６時００分から２０時００分までは複数の者で実施すること。

なお、受付業務については別添によること。

②保安警備業務に係る服装及び装備等は乙が負担すること。

３．勤務基準

１）森林管理局庁舎の管理に関する諸規則を遵守すること。

２）所定の制服を着用し、常に身だしなみを正して勤務すること。

３）勤務者は、森林管理局業務担当者から守衛・保安業務日誌及び引継事項等の引継ぎを受けること。

４）応対は、丁重な言語及び態度をもって、親切かつ公平に相手に接すること。

５）保安警備業務に関して知り得た事項は絶対外部に漏らさないこと。

６）勤務中は無断で勤務場所を離れないこと。

７）勤務中は酒気をおびる行為をしないこと。

８）勤務中に発生した異常事態その他については、その都度直ちに監督員または夜間緊急連絡体制表により連絡報告をすること。

別表

| | 業　　　務　　　内　　　容 | 時　　間　　帯 |
|---|---|---|
| 1 | 庁舎内外の巡視（巡回時計携帯・巡回確認箇所(１２箇所）において打刻。<br>冷暖房（換気）設備の始動及び始動後の確認、温度調整等 | 6:00 ～ 6:30 |
| 2 | 各玄関の施錠及び開錠 | 6:30 ～ 7:00 |
| 3 | 鍵の持出し時間を開施錠記録簿に記入 | 7:00 ～ 8:30 |
| 4 | 庁舎内の電気設備・機械設備・給排水設備の保守管理及び簡易な補修・修繕、庁舎周辺の環境整備 | 8:30 ～ 17:00 |
| 5 | 庁舎内各課室巡視及び就業者退庁後の火気取締の確認と窓の施錠　（庁舎内清掃状態の見回り、巡視含む） | 18:00 ～ 20:00 |
| 6 | 庁舎内外巡視巡回時計携帯・巡回確認箇所(１２箇所）　において打刻。 | 19:00 ～ 20:00 |
| 7 | 清掃終了後各課室及び各階廊下階段の消灯、各課室の施錠<br>各室の冷暖房等強弱スイッチ停止操作（超勤者がいる場合は、その退庁後） | 21:00 ～ 22:00 |
| 8 | 着信電話の応答並びに外来者の受付案内 | 17:00 ～ 8:30 |
| 9 | 排雪委託業務車輌運送チケット確認手渡 | 8:00 ～ 17:00 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

別添　受付業務に関する事項

１　受付スタッフ
(1) 受付時間は８時３０分から１８時００分までとし、この時間内においては別紙図面の「受付室－１」に１名以上の受付スタッフを常駐させること。
　ただし、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第１条に規定する行政機関の休日は除く。

(2) 受付スタッフは身だしなみを正して勤務することとし、服装は統一すること。
　統一する服装（以下「制服」とする）は乙が用意するものとするが、その制服は北海道森林管理局の窓口としてふさわしいものとし、選定にあたり監督職員と協議すること。

(3) 受付スタッフは北海道森林管理局の窓口としてふさわしい接遇を行うものとし、乙は必要に応じて受付スタッフに対する研修等を行うものとする。

(4) 甲又は監督職員は当該スタッフが北海道森林管理局の窓口として著しく不適当と認められるときは、乙に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができるものとする。

(5) 乙は前項により請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から１０日以内に甲に通知しなければならない。

２　業務内容
(1) 基本的事項
　受付の対象者はコンプライアンス確保の観点から基本的にすべての来庁者とする。ただし、局職員、局関係者及び配達関係者を除く。
　また、本業務には警備業務は含まれないため、受付スタッフの指示に従わない者があった場合には経理課に通報するものとする。

(2) 具体の対応方法
　受付には「受付名簿」を備え付け、来庁者に会社名、氏名、住所、（連絡先）、来庁目的等を記入していただき、来庁者用バッチを配布・回収するとともに、来庁・辞庁時間を整理するものとする。
　なお、来庁者の入館に際しては、来庁目的を確認後、基本的に内線電話で各課担当職員の入館許可を得ることとするが、ケース毎の対応については下記の例に準じて行う。

ア　来庁者が事前に担当職員のアポイントを取っている場合
・担当職員の内線番号を調べて電話し、アポイントを確認した後、「受付名簿」への記入、バッチの配布とともに案内を行う。

イ　アポイントは取っていないが、担当課または職員名が分かっている場合
・担当職員の内線番号を調べて電話し、許可を得た後「受付名簿」への記入、バッチの配布とともに案内を行う。

・不許可とした場合には、担当職員からその理由を聞き取り、来庁者に丁重に説明してお引き取り願う。
なお、場合によっては来庁者と担当職員に直接電話で話をしていただく。

ウ　来庁目的ははっきりしているが、担当課等は分からない場合
・「担当課等業務一覧」に照らして担当職員の内線番号を調べて電話し、許可を得た後「受付名簿」への記入、バッチの配布とともに案内を行う。
なお、業務一覧を見ても担当課等が分からない場合は、経理課企画係に連絡することとする。

エ　来庁目的がはっきりしていて、執務室以外の利用の場合
・一般競争入札者、理髪店、食堂、ホール利用者等は「受付名簿」への記入した後、バッチの交付を行なう。

オ　幹部職員又は複数課に名刺を配りたい
・名刺は受付または、各室入口にある「記名受け」に入れ、各室には無断で入らない旨の了解を取った後、「受付名簿」への記入、バッチの配布とともに案内を行う。

カ　報道関係者の場合
・特に丁重に対応することとする。
・原則、保全調整課（1企画官(情報連絡)、2課長、3課長補佐の順）に電話してその指示により案内を行う。
・上記担当者が不在の場合はその旨を説明し、アポイントを取って改めて来局されるよう伝える。（別紙）

3　受付業務の引継ぎ
(1) 受付時間終了後は、同契約「局庁舎保安警備業務仕様書」第２条第４項の業務を行う者（以下「夜間警備員」という）に必要な引継ぎを行うものとする。
(2) また、受付時間開始に当たっては夜間警備員から、受付業務に必要な事項の引継ぎを受けるものとする。

4　支給材料及び貸与品
甲は来客者用バッチ、局内線番号表など受付業務に必要な備品を無償で貸与又は支給することとする。
乙は、貸与品等を善良な管理者の注意を持って管理しなければならない。
また、各種名簿など個人情報が掲載されている貸与品については、外部に流出することの無いよう特にその取扱いに注意すること。

5　施設等の利用について
受付業務を実施するうえで必要な施設の利用については、契約書第７条を準用することとし、「受付室」「宿直室」等の施設、備品、内線電話及び光熱水料を無料で利用させるものとする。

6　本仕様書に記載されていない事項については、甲乙協議することとする。また、細部事項については、監督職員の指示による。